



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

DECRETO Nº 726/2015

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – SRH Nº 001/2015, QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual e, de acordo com a Lei Municipal nº 890/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Vila Pavão, e ainda, no Decreto nº 535/2013 que regulamenta a supracitada Lei;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – SRH nº 001/2015**, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Parágrafo Único. A Instrução Normativa a que se refere o caput que dispõe sobre admissão de pessoal em cargo efetivo, estabelecendo rotinas no âmbito da Administração Pública do Município de Vila Pavão.

Art. 2º. Ao tomarem conhecimento da Instrução Normativa, os Secretários ou chefias deverão proceder a imediata leitura e análise, esclarecendo possíveis dúvidas com a Unidade Central de Controle Interno do Município.

Art. 3º. Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 18 dias do mês de agosto do ano 2015.


ERALDINO JANN TESCH

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 001/2015

“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO NO ÂMBITO DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Versão: 01

Aprovação em: 18/08/2015

Ato de aprovação: Decreto nº. 726/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – Setor de Recursos Humanos e Câmara Municipal.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar a rotina interna de controle e acompanhamento de admissão e gerenciamento de pessoal em cargo efetivo, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as Secretarias, Gerências, Unidades Executoras, Coordenação, Setor de Recursos Humanos e Câmara Municipal de competência dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Vila Pavão.

CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução Normativa tem como base legal:

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000 Fone/fax: (27) 3753-1001 – Ramal 150 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- I. Constituição Federal de 1988;
- II. Lei Complementar nº 005/2001 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Alterações;
- III. Lei Municipal nº 180/97 – Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores Públicos do Poder Executivo e alterações;
- IV. Lei Orgânica Municipal;
- V. Lei Municipal nº 286/2000 – Estatuto do Magistério do Município e alterações;
- VI. Lei Municipal 688/2010 – Plano de Cargos, Sistema de Vencimentos dos Servidores Público da Câmara Municipal e alterações.

**CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS**

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. Cargo Efetivo: Cargo Público de provimento efetivo é o que integra a carreira e é acessível aos brasileiros e estrangeiros na forma da lei, e que o ingresso se dará quando atendido os pré-requisitos constantes das descrições dos cargos e aprovação em Concurso Público, através de provas ou provas e títulos, de acordo com outras etapas conforme exigido em Edital.

II. Nomeação: Ato formal pelo qual se empossa a pessoa em cargo público, realizado pela autoridade competente;

III. Posse: é o ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com compromisso de bem-servir, formalizando com a assinatura do termo próprio pelo empossado ou por seu representante especialmente constituído para este fim;

Parágrafo único. A posse somente será realizada nos casos de investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

IV. Exercício: é o efetivo desempenho, pelo servidor público, das atribuições de seu cargo;

V. Servidor Público: é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000 Fone/fax: (27) 3753-1001 – Ramal 150 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º. É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - Setor de Recursos Humanos e da Câmara Municipal como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I. Promover a divulgação e implementação dessa Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III. receber das demais secretarias e/ou setores, as solicitações de nomeação de pessoal para o exercício de cargo efetivo e analisar a disponibilidade de vaga para o cargo solicitado;

IV. administrar o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira, relativamente a todos os cargos e quadros de pessoal dos Poderes Executivo e Legislativo, realizando a sua manutenção quanto às modificações que forem sendo efetuadas;

V. Acompanhar e emitir mensalmente relatório do Sistema de Folha de Pagamento, por secretaria, sobre o quantitativo de cargos ocupados de provimento efetivo.

Art. 6º. São de responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução normativa:

I. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;

III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. Das responsabilidades da Controladoria Interna:

I. Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II. Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III. Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

**CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS**

**Seção I
Da Nomeação, da Posse e do Exercício**

Art. 8º. O procedimento de admissão de pessoal em cargo efetivo iniciar-se-á com a solicitação do Secretário da pasta ao Secretário de Administração e Recursos Humanos e/ou Presidente do Legislativo ao Setor Jurídico do Legislativo, para convocar os candidatos aprovados em concurso público.

I. A Secretaria e/ou Setor requisitante encaminhará uma correspondência interna, com o nome do cargo, à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e/ou Setor, onde a mesma fará a verificação da vacância do cargo pretendido, o nome e a classificação da pessoa aprovada em concurso público, e posteriormente encaminhará a solicitação ao Prefeito e/ou Presidente para prévia autorização.

II. Sendo o ato de nomeação autorizado pelo Prefeito e/ou Presidente, será devolvido à Secretaria de Administração e Recursos Humanos – Setor de Recursos Humanos, para as demais providências;

III. O Setor de Recursos encaminhará o processo de nomeação à Secretaria de Administração e/ou Procuradoria Jurídica para elaboração do ato e posterior publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo. Após a publicação Setor

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

de Recursos Humanos entrará em contato com o aprovado comunicando e convocando o mesmo para tomar posse do cargo, onde deverá informar ainda os documentos necessários para empossar-se do cargo apresentando cópia autenticada em Cartório dos mesmos, conforme relação abaixo:

- a) Foto 3X4 atual (original);
- b) CPF (cópia);
- c) RG (cópia);
- d) Carteira de Trabalho (cópia);
- e) Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição ou Declaração de regularidade junto à justiça eleitoral (cópia);
- f) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia);
- g) Certificado de Reservista (masculino) (cópia);
- h) Comprovante de Residência (cópia);
- i) Comprovante de Escolaridade (cópia)
- j) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pelo Médico Registrado no Ministério de Trabalho (original);
- k) PIS/PASEP (caso se a pessoa já foi cadastrada por alguma empresa ou órgão público);
- l) Comprovante de regularidade com o órgão que regulamenta a profissão, (se for o caso);
- m) Declaração de bens e cargos públicos;
- n) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso (cópia).

§ 1º. Os documentos entregues para empossar-se do cargo serão compostos no processo de nomeação do aprovado, onde juntará as declarações (anexos I, II e III) e o termo de Posse (anexo IV);

§ 2º. O aprovado tem o prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, para tomar posse do cargo. Podendo ser prorrogado o prazo pela autoridade competente, por meio de requerimento do interessado ou representante legal, até no máximo 30 (trinta) dias, a contar do término do prazo da publicação.

§ 3º. Será tornada sem efeito a nomeação, quando a posse não se verificar no prazo legal, ou o interessado não preencher os requisitos definidos no inciso III e suas alíneas e nos parágrafos § 1º e § 2º.

§ 4º. Após a posse o servidor terá 15 (quinze) dias para assumir o exercício, sendo localizado na Secretaria de sua lotação. O Termo de Exercício (anexo V) atestado pelo Secretário da pasta, que será juntado ao processo de nomeação do servidor.

§ 5º. Quando se tratar de posse em cargo de professor, verificada em época de férias escolares, o exercício poderá ser determinado para ter início na data fixada

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000 Fone/fax: (27) 3753-1001 – Ramal 150 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

para o começo das atividades docentes do estabelecimento de ensino qual for localizado o servidor.

§ 6º. Não ocorrendo o exercício no prazo previsto neste artigo o servidor público será exonerado.

§ 7º. Posteriormente montar-se-á o processo e será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para registro. Após a análise e aprovação do Tribunal o processo retornará a Prefeitura e/ou Câmara Municipal, sendo arquivado na pasta funcional do servidor.

§ 8º. Se o servidor público na data de seu exercício não possuir a inscrição do PIS/PASEP, o Setor de Recursos Humanos deverá inscrevê-lo no mesmo mês ou no mês seguinte pelo Sistema do Banco Brasil/Gestão Pública/PASEP (<http://www.bb.com.br>).

§ 9º. Concluído todas as etapas o Setor de Recursos Humanos far-se-á a pasta funcional do Servidor, sendo composta inicialmente pelos seguintes documentos:

- a) Ficha Funcional Individual;
- b) Atestado de Saúde Ocupacional;
- c) Documentação Pessoal;
- d) Demais documentos produzidos posteriormente a nomeação e que sejam de interesse do servidor.

§ 10. A pasta funcional do servidor ficará arquivada no setor de Recursos Humanos, em ordem alfabética pelo sobrenome.

§ 11. Os dados funcionais, bem como cópias dos documentos pessoais são de acesso exclusivo dos servidores do setor de Recursos Humanos, não sendo disponibilizados em hipótese alguma para outros órgão ou pessoas.

Seção II
Dos Direitos do Servidor Público Efetivo

Art. 9º. Das Licenças Médicas: A licença para tratamento da própria saúde será concedida a pedido ou de ofício, com base em perícia médica do Município, sem prejuízo da remuneração que o servidor fará jus. Não sendo possível a realização de perícia médica, as licenças poderão ser concedidas com base no laudo / atestado de outros médicos oficiais, particular ou entidades conveniadas.

§ 1º. O laudo / atestado médico deverá ser apresentado à perícia oficial do Município em até 72 (setenta e duas) horas após a sua expedição, sob pena de não ser aceito.

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000 Fone/fax: (27) 3753-1001 - Ramal 150 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br


Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§ 2º. A licença médica para servidores efetivos é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Vila Pavão e/ou Câmara Municipal os primeiros 30 (trinta) dias consecutivos de afastamento, posterior período o servidor será encaminhado para perícia médica do Instituto Nacional da Seguridade Social - INSS;

Art. 10. Das Férias: O Servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias de 30 dias, por ano de efetivo exercício, que não poderá ser acumulada.

I. O Setor de Recursos humanos enviará anualmente as Secretarias, a planilha de férias constando o nome dos Servidores e Período Aquisitivo a que estes fazem jus;

II. O servidor gozará as férias regulamentares de acordo com a conveniência de cada Secretaria, não podendo em hipótese alguma exceder dois períodos aquisitivos de férias vencidas.

III. O pagamento do adicional de férias será efetuado juntamente com o pagamento dos vencimentos até o 10º (décimo) dia do mês em que o servidor encontrará de gozo de férias.

a) Salvo se no mês de janeiro, o servidor receberá o pagamento do adicional de férias juntamente com os vencimentos no final do mês.

Art. 11. Do 13º Vencimento: O Servidor Público Efetivo terá direito anualmente ao 13º vencimento, com base no número de meses de efetivo exercício no ano, na mesma remuneração integral que estiver percebendo ou no valor do provento a que o mesmo fizer jus.

I. O pagamento do 13º vencimento será efetuado em parcela única no mês do aniversário do servidor efetivo no valor correspondente à remuneração devida nesse mês.

II. O Servidor receberá o 13º proporcional, a razão de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no ano correspondente, quando:

- a) por motivo de licença trato de interesses particulares;
- b) para exercício de mandato eletivo;
- c) da ocorrência de exoneração ou demissão;
- d) por motivo de falecimento ou aposentadoria, e

III. No caso de posse e exercício do servidor durante o decurso do ano civil, o pagamento do 13º vencimento será feito excepcionalmente no mês de dezembro, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, observada as regras

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

estabelecidas anteriores nesta Instrução e as das demais leis vigentes do que trata a matéria.

Art. 12. Da Licença Prêmio: O servidor público efetivo fará jus a 1 (um) mês de licença Prêmio, após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício, desde que atenda todos os requisitos estabelecidos nos artigos 92 a 94 da Lei Complementar nº 005/2001.

Parágrafo único. O servidor após ter vencido o direito da licença prêmio poderá requerer no Protocolo da Prefeitura e/ou da Câmara, o gozo ou a conversão em pecúnia (se houver legislação), que será analisado pela Secretária de Administração e Recursos Humanos e/ou Setor de Recursos Humanos e/ou Procuradoria Jurídica, quais as possibilidade da liberação do servidor e a disponibilidade de recursos financeiros para efeito do pagamento.

Art. 13. Da Verificação dos Avanços: O Setor de Recursos Humanos verificará mensalmente a manutenção do cadastro de pessoal, controle sobre as vantagens, promoções, adicionais e fará as devidas inserções no sistema de folha. Os procedimentos são realizados de acordo com as normas vigentes do que trata a matéria.

Art. 14. A exoneração do servidor público, dar-se-á:

- a) de ofício, por ato da autoridade competente;
- b) a pedido do servidor.

I. Do Pedido de Exoneração: O servidor público deverá solicitar a exoneração mediante preenchimento do formulário de requerimento no Setor de Protocolo, juntamente com a declaração de bens;

Parágrafo único. O servidor público que solicitar exoneração deverá conservar-se em exercício até quinze dias após a apresentação do pedido, caso não havendo prejuízo para o serviço, a critério do chefe da repartição, a permanência do servidor público em exercício poderá ser dispensado.

II. A Secretaria de Administração e Recursos Humanos e/ou Procuradoria Jurídica de posse do requerimento do servidor fará o ato de exoneração e após assinado pelo Prefeito e/ou Presidente encaminhará ao Setor de Recursos Humanos para as devidas providências;

III. O Setor de Recursos Humanos calculará os direitos adquiridos pelo servidor (férias integrais ou proporcionais, 13º vencimento proporcional, saldo de salário e outros que couber) em forma de quitação, onde o mesmo receberá no final do mês, junto com os demais servidores da ativa.

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000 Fone/fax: (27) 3753-1001 - Ramal 150 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

CAPITULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15. Caso o Servidor Público efetivo exercer atividades virtualmente insalubres ou perigosas a Secretaria de lotação do mesmo deve informar por meio de Comunicação Interna a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - Setor de Recursos humanos a fim providenciar Laudo Médico, em conformidade com o LTCAT e suas renovações posteriores.

Art. 16. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno – UCCI que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

Art. 17. Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão ser obedecidas às demais normas vigentes.

Art. 18. Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos.

- a) Anexo I – modelo Declaração de Bens;
- b) Anexo II – modelo Declaração de Não Condenação;
- c) Anexo III – modelo Declaração que não exerce outro cargo Público;
- d) Anexo IV – modelo Termo de Posse e Compromisso;
- e) Anexo V – modelo Atestado de Exercício.

Art. 19. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Vila Pavão - ES, 18 de agosto de 2015.

ERALDINO JANN TESCH

Prefeito Municipal

CESAR AUGUSTO PIMENTEL FRAGA FILHO

Controlador Interno (Interino)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**ANEXO I
DECLARAÇÃO**

Eu, _____, portador(a) da
Carteira de Identidade nº. _____, aprovado(a) no Concurso
Público conforme Edital nº. _____/____, da (Prefeitura Municipal e/ou Câmara
Municipal) de Vila Pavão para o Cargo de _____
_____, nomeado(a) por meio do Decreto de Pessoal nº. _____/____,
DECLARO, para os devidos fins:

1. Que possuo os seguintes Bens:

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Vila Pavão – ES, ____ de _____ de ____.

Assinatura do servidor

Cesar Augusto P. Fraga Filho 



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**ANEXO II
DECLARAÇÃO**

Declaração de Não Condenação.

_____, nacionalidade
brasileira, portador (a) do CPF _____ e
RG _____, DECLARA para os devidos fins de direito, não
haver sofrido, quando do exercício de cargo público ou função, demissão a bem
do serviço público ou por justa causa, no período de 05 a 10 anos tendo em vista
as circunstâncias atenuantes e agravantes, conforme previsto no item , subitem ,
do Edital nº. ____/____ referente ao Concurso Público da (Prefeitura Municipal
e/ou Câmara Municipal) de Vila Pavão.

Vila Pavão – ES, ____ de _____ de 2015.

Assinatura

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000 Fone/fax: (27) 3753-1001 – Ramal 150 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br

Cesar Augusto P. França Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**ANEXO III
DECLARAÇÃO**

Eu, _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ aprovado(a) no Concurso Público conforme Edital _____ / _____, da (Prefeitura Municipal e/ou Câmara Municipal) de Vila Pavão para o Cargo de _____, nomeado(a) por meio do Decreto de Pessoal nº. _____ / _____, DECLARO, para os devidos fins:

1. () Que **NÃO** exerço outro cargo, emprego ou função pública;
2. () Que exerço outro cargo, emprego ou função pública, com local e carga horária discriminados:

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Vila Pavão - ES, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000 Fone/fax: (27) 3753-1001 - Ramal 150 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br

Cesar Augusto D. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO IV
TERMO DE POSSE E COMPROMISSO

Termo de posse e Compromisso que presta _____ na forma abaixo:

Aos ____ dias do mês de ____ de ____, compareceu a Senhor(a) _____ por ter sido nomeada para o cargo de _____, pelo Decreto nº _____ / ____ de ____ de ____, publicado no Diário Oficial em ____ de ____ de ____, vindo prestar o devido compromisso de bem e fielmente desempenhar as atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao referido cargo.

.....
Autoridade que dá posse

.....
Empossado

Cesar Augusto P. Fraga Filho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO V
ATESTADO DE EXERCÍCIO

Atesto para fins de registro e pagamento, que o (a) Senhor (a) _____, já tendo tomado posse e firmado compromisso, vem nesta data a esta **Secretaria Municipal de** _____, assumir o exercício de sua função no cargo de _____.

Vila Pavão-ES, ____ de _____ de _____.

CARIMBO E ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

Travessa Pavão, nº 80, Centro - CEP: 29843-000 Fone/fax: (27) 3753-1001 – Ramal 150 - E-mail: controladoria@vilapavao.es.gov.br

Cesar Augusto P. Fraga Filho